ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

I. Общие положения

1. 1. Данное положение составлено на основании нормативно-правовых документов:
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МАОУ СОШ № 46.

1.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
1.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
1.4. Записи производятся с 1 сентября согласно тарификации и расписания.
1.5. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
1.5. Записи тем всех уроков должны вестись только на русском языке.
1.6. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и синим цветом одного оттенка; использование гелевых, капиллярных ручек и корректирующих средств не допускается. Запрещается стирать неверные отметки (записи).
1.7. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой, личной подписью директора с ее расшифровкой и печатью учреждения. (Например, «У Петрова Ивана за 20.10.05 оценка 4 (хорошо)»).
1.8. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.
1.9. Не допускается запись темы несколько раз без конкретизации аспектов, которым уделялась внимание на уроке. Одинаковых тем не должно быть.
1.10. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях. Классный руководитель делает запись: «С рекомендациями ознакомлены:», оформляет список учителей предметников. Ознакомившись, учитель-предметник ставит свою подпись.
1.11. На странице «Замечания по ведению классного журнала» директор на начало года делает запись «Журнал принят к исполнению. Директор МАОУ СОШ № 46», ставит подпись с расшифровкой. На конец года директор делает запись «Журнал принят. Директор МАОУ СОШ № 46», ставит подпись с расшифровкой, печать ОУ.

II. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя полностью) на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, в кружках, секциях в соответствии с инструкциями, выданными на 1 сентября текущего учебного года, на листке здоровья указывает антропометрические данные и рекомендуемый размер учебной мебели. Фамилия, имя, отчество обучающегося на странице «Листок здоровья» записывается в две строки полностью. В первой строке указывается фамилия и имя обучающегося, во второй - отчество.
2.2. На последней, непронумерованной странице (левая часть форзаца) пишется: «На начало учебного года___обучающихся», ставится подпись директора и печать. В течение года сюда вносятся записи об отчисленных, зачисленных обучающихся с указанием номера и даты приказа (Например, «Отчислен Иванов Иван Пр.№1 от 12.12.12»). В конце года делается запись: «На конец года ___обучающихся», ставится подпись директора и печать. Итого на данной странице всего 2 подписи директора и 2 печати.

2.3. Фамилии обучающихся пишутся разборчиво, с указанием полного имени. В случае если фамилия многосложная, имя обучающегося сокращается до нескольких первых букв.
2.4. Названия предметов на предметной странице пишутся со строчной буквы полностью, в строгом соответствии с их названием в учебном плане школы. Сокращения типа «ОБЖ», «МХК» не допускаются.
2.5. Названия месяцев пишутся со строчной буквы.
2.6. Оформление страницы «Общие сведения об обучающихся».

- В столбце «№ личного дела» в первой строке указывается заглавная буква, во второй цифры. Другие знаки не допускаются.
- В столбце «Фамилия, имя и отчество обучающихся» в первой строке фиксируется фамилия, имя, а во второй отчество обучающегося.
- В столбце «Пол» в первой строке строчными буквами «м» или «ж» указывается пол ребенка.
- В столбце «Год и месяц рождения» в первой строке арабскими цифрами день и месяц (30.08.), во второй год (2005).
- В столбце «Фамилия, имя и отчество родителей» в первой строке прописывается фамилия, имя и отчество матери, во второй отца или отчима.
- В столбце «Место работы родителей, занимаемая должность, рабочий телефон» данные заполняются соответственно предыдущему столбцу.
- В столбце «Домашний адрес, телефон», в первой строке указываем домашний адрес (ул. Баумана, 36-21), во второй строке домашний телефон и сотовые телефоны (8000000000(м), 8000000000(п)).

2.7 Все изменения в списочном составе обучающихся (зачислен, отчислен) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению. Запись «Отчислен Пр. № __от _____» оформляется на всех страницах, во всех списках и на форзаце.
2.8. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».
Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти и года и заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости». Пропуски выставляются в виде цифры, соответствующей количеству пропущенных уроков, иные знаки исключаются. В журнале пропуски по классу не суммируются.
2.9. На странице «Охрана труда» ведутся записи тем бесед с обучающимися по технике безопасности. Обязательны беседы перед организованными выходами класса, перед каникулами. Подписи обучающихся в классные журналы не выставляются. Итоги за отчетный период не подводятся.
2.10. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов. Выставление итоговых отметок регулируются Положением «О промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».
2.11. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета» напротив фамилии каждого ученика делает запись:

- Переведен в ____ класс Пр. (протокол) № __от _____;
- Условно переведен Пр. (протокол) № __от _____;
- Оставлен на повторный курс обучения Пр. (протокол) № __от _____;
- Допущен к ГИА Пр. (протокол) № __от _____;
- Выдан документ об образовании Пр. (протокол) № __от _____;
- Выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования Пр. (протокол) № __от _____;
- Окончил(а) курс среднего общего образования Пр. (протокол) № __от __.

III. Обязанности учителей-предметников

3.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
3.2. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Не допускается пропуск клеточек на левой развернутой странице журнала, там, где выставляются текущие и

итоговые оценки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.
3.3. Первые две недели года настоятельно рекомендуется воздержаться от выставления неудовлетворительных отметок. Обучающимся необходимо дать время на адаптацию после длительных летних каникул.
3.4. Первая оценка в четверти у учащегося не должна быть неудовлетворительной, это может негативно сказаться на последующей мотивации к изучению предмета в течение четверти.
3.5.Нельзя ставить неудовлетворительную отметку непосредственно после пропущенного учащимся урока, а также после длительного отсутствия, т.к. это является нарушением прав учащихся.
3.6. В конце четверти и года последняя отметка у обучающегося (кроме неуспевающих) не должна быть неудовлетворительной.
3.7. При выставлении неудовлетворительных отметок в журнале должна прослеживаться деятельность учителя по работе с «2», т.е. наличие удовлетворительных отметок после «2» рассматривается как показатель того, что отметка исправлена. Колонки неудовлетворительных отметок выставлять запрещается.
3.8. Перед проведением контрольной работы в журнале делается запись «Подготовка к контрольной работе по теме «…»
3.9. В день проведения контрольной работы по графику делается запись: Контрольная работа по теме «…». Графа «Домашнее задание» оставляется пустой.
3.10. После проведения контрольной работы обязательно делается запись «Анализ контрольной работы по теме «...».
3.11. При проведении административного среза знаний делается запись: «Административный срез знаний. Название темы урока».
3.12. Большое количество неудовлетворительных отметок за контрольное мероприятие свидетельствуют о недостаточной работе учителя по подготовке к контрольной работе. Не рекомендуется выставлять в одну колонку более 20 % неудовлетворительных отметок.
3.13. При записи домашнего задания необходимо указывать вид работы глаголом совершенного вида и форму (письменная или устная). Например, «Выполнить упражнение № 4 письменно» или «С.3, ответить на вопросы устно». Домашнее задание должно быть разнообразным. На каникулы, праздничные дни домашнее задание не задается.
3.14. Графа «Затраты по времени» заполняется с учетом СанПиН: 2-3 кл. – 20 минут, 4-5 кл. - 25 минут, 6-8 кл.– 25 – 30 минут, 9 -11 кл. – 35 -40 минут.
3.15. Записи о заменах делаются в графе «Домашнее задание». Учитель, замещавший своего коллегу, расшифровывает свою подпись и обязательно фиксирует домашнее задание.
3.16. При организации занятий на дому учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального (домашнего) обучения. Учителя-предметники в конце четверти, полугодия, года выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающегося.
3.17. Записи в журнале для индивидуального (домашнего) обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.
3.18. В случае проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице. На время отсутствия обучающегося на предметной странице выставляются «н», далее отметки из справки переносятся в классный журнал.
3.19. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому (на основании медицинской справки). Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
3.20. Текст в графах таблицы оформляется следующим образом:
- начальная буква текста - прописная, за исключением случаев, когда текст должен служить образцом написания и первое слово не является именем собственным;
- точка в конце строки не ставится. Внутри текста знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации.
Примеры:
Инструктаж по ОТ № 005. Свет знания
Как сохранить воздух. Практическая работа

IV. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

4.1. Начальные классы

4.1.1. Темы по предметам в адаптационный период в 1 классе: изобразительное искусство, технология, окружающий мир, физическая культура, музыка за 1 четверть записываются в нетрадиционной форме (целевые прогулки, экскурсии, игры, уроки- театрализации, импровизации).

4.1.2. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

4.1.3. Тема по литературе должна звучать так: «Приемы олицетворения в стихотворении А.А.Фета «Бабочка». Неверное звучание темы «Басни Л.Н. Толстого».

4.2. Русский язык, литература

4.2.1. Отметки за контрольные работы по русскому языку выставляются в одну колонку в день, когда проводилась контрольная работа. На странице «Что пройдено на уроке» указывается « Контрольная работа по теме «…», графа «Домашнее задание» оставляется пустой.

4.2.2. Если контрольная работа проводится в виде диктанта с грамматическим заданием, то оценки выставляются в две колонки подряд соответственно.

4.2.3. Творческие работы по русскому языку (изложения, сочинения) оцениваются двумя отметками: первая – за содержание, вторая - за грамотность. Отметки выставляются в две колонки подряд соответственно. На странице «Что пройдено на уроке» указывается вид и тема работы (например, «Сочинение-рассуждение на тему «Прозвища»). Графа «Домашнее задание» остаётся пустой.

4.2.4. Творческие работы по литературе (сочинение, отзыв, аннотация и т.д.) могут оцениваться одной отметкой (за содержание) и двумя отметками: первая – за содержание, вторая - за грамотность (в русский язык).

4.2.5. Отметка, за выученное наизусть стихотворение, выставляется на следующий день.

4.3.Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, окружающий мир, природоведение, география, физическая культура.

4.3.1. На первом уроке в сентябре в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по охране труда (например, «Инструктаж по ОТ № 005»).

4.3.2. Инструктаж по охране труда проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, экскурсией, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.3.3. Если лабораторная работа или практическая работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся.

4.3.4. Новая тема по физической культуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ОТ в графе «Что пройдено на уроке» (например, «Инструктаж по ОТ № 005»).

4.3.5. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

V. Подведение итогов четверти, года

5.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются при наличии 3, 5 текущих положительных отметок соответственно.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в колонку, следующую непосредственно за отметками за последнюю четверть, полугодие. В незаконченной клетке текущие отметки за урок не ставятся, а четвертные, полугодовые и годовые ставятся.

5.3. Внизу страницы «Что пройдено на уроке», где заканчиваются строчки, можно только подводить итог (четверть, полугодие, год).

5.4. Выставляя итоговые отметки, учитель руководствуется Положением «О проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

5.5. Отметки обучающимся, у которых продлена промежуточная аттестация, выставляются после ее прохождения.

5.6. Пересмотр отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

5.7. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
5.8. В конце четверти на предметном листе в столбце «Что пройдено на уроке» подводится итог: «За I (римская цифра) четверть - __ уроков, ___к. р. Ставится подпись учителя с расшифровкой. Графу «Домашнее задание» оставляем пустой.
5.9. В 10-11 классах подведение итогов между четвертями не требуется. Итог подводится по полугодиям.
5.10. Фиксация результатов промежуточной аттестации предметов, которые осуществляются по шкале зачет/незачет, осуществляется после освоения образовательной программы за учебный год в виде заглавных букв «ЗЧ» или «НЗ».
5.11. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программы. По итогам года учитель записывает количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «Образовательная программа по предмету «Математика» выполнена на 100%», указывается также количество контрольных работ, проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя. Если уроков выдано меньше, чем запланировано по программе, то делается следующая запись: «Образовательная программа по предмету «Математика» выполнена на 100% за счет корректировки», указывается также количество контрольных работ, проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.
5.11. В конце года, подведя итоги и делая запись о выполнении программы, учитель ставит одну личную подпись с расшифровкой.

VI. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
6. 2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, январь, март, июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть (ноябрь, январь, март, июнь);
- объем и содержание домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие (октябрь,
- март);
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся – 2 раза в год (ноябрь, март);
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть (ноябрь, январь, март, июнь);
- посещаемость занятий обучающимися – 1 раз в четверть (октябрь, декабрь, февраль, апрель);.
- соблюдение графика контрольных работ 1 раз в четверть (ноябрь, январь, март, июнь).

6.3. В отчетный период классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора.
6.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае значительных или неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.
6.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР и подписанные директором, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.